



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN

#### 4.1 Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupten Kampar

Amandemen Keempat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 B Ayat 2 menyebutkan bahwa setiap anak berhak atas kelangsungan hidup, tumbuh, dan berkembang serta berhak atas perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi. Anak dari sisi kehidupan berbangsa dan bernegara adalah masa depan bangsa dan generasi penerus cita-cita bangsa, sehingga Negara berkewajiban memenuhi hak setiap anak atas kelangsungan hidup, tumbuh dan berkembang, dan mendapatkan perlindungan dari tindak kekerasan dan diskriminasi.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia Pasal 52 ayat 1 menyebutkan setiap anak berhak atas perlindungan oleh orang tua, keluarga, masyarakat, dan Negara. Salah satu hal penting yang melekat pada diri kita adalah Kartu Tanda Kependudukan, Akta Kelahiran, Akta kematian, dan Akta perceraian.

Menurut Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan bahwa “Administrasi Kependudukan “ adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi, administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Bahwa efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu ditingkatkan dengan lebih memperhatikan aspek-aspek hubungan antar susunan pemerintahan dan antar pemerintahan daerah, potensi dan keanekaragaman daerah, peluang dan tantangan persaingan global dengan memberikan kewenangan yang seluas-luasnya kepada daerah disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintah daerah.

Pemerintah mempunyai tugas memberikan pelayanan yang sebaik- baiknya kepada masyarakat karena sudah menjadi peran pemerintah sebagai abdi rakyat dan abdi negara yang baik. Melalui kebijakan yang ditetapkan, pemerintah berupaya memberikan sesuatu yang maksimal dalam rangka penyelenggaraan kehidupan bernegara yang berorientasi pada kemakmuran dan keseimbangan rakyatnya.

Dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan di Kabupaten Kampar dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kampar dan Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Kampar. Dahulunya Dinas Kependuduka dan Pencatatan sipil sebelum menjadi seperti sekarang ini, awalnya bergabung dengan dinas tenaga kerja, dinas KB dan dinas transmigrasi.

Dengan perkembangan zaman, Pemerintah Kabupaten Kampar memecah agar tidak kelirunya para karyawan dan juga masyarakat dalam berurusan, Maka kantor



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ini menjadi dinas tenaga kerja kependudukan dan KB. kantor dinas yang awalnya bergabung lalu terpisah memiliki tujuan yang sama yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan mudah. Dengan terjadi semacam ini maka kemudian dirubah kembali dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar adalah melaksanakan sebahagian kewenangan pemerintah Kabupaten Kampar di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil. Dan fungsi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil adalah:

1. Menyelenggarakan pelayanan dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Menyusun program Kebijakan dalam bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Melaksanakan pelayanan, administrasi dalam bidang Kependudukan, Akta kelahiran, kematian, perceraian, perubahan nama dan pengakuan anak.
4. Menyusun kebijakan operasional keluarga pra sejahtera
5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian jumlah penduduk
6. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, dan organisasi dinas.
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 4.2 Visi dan Misi

Visi merupakan suatu yang di dambakan untuk dimiliki atau diperoleh dimasa yang akan datang (*What Do They Want to Have*) sedangkan Misi adalah apa yang



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

di dambakan untuk menjadi yang di inginkan dimasa depan (*That Whey Want to Be*). Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan itu, suatu organisasi mutlak perlu merumuskan Misi yang akan diemban karena misi itulah yang berperan sebagai pemandu tindakan eksekutif di masa depan.

Misi adalah maksud dan kegiatan utama yang membuat organisasi memiliki jati diri yang khas dan sekaligus membedakannya dengan organisasi lain yang bergerak dalam bidang usaha yang sejenis (Sondang, 2005 : 43-44). Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar adalah Terwujudnya Administrasi Kependudukan yang tertib dan pelayanan prima dalam masyarakat yang berbudaya dan agamis tahun 2020. Sedangkan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar adalah:

1. Mewujudkan masyarakat yang sadar, taat tertib administrasi kependudukan.
2. Meningkatkan Sumber Daya Masyarakat (SDM) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Profesional.
3. Meningkatnya sarana dan prasarana serta kualitas pelayanan dokumen kependudukan.
4. Meningkatnya koordinasi antar instansi terkait.

### 4.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi mempunyai peranan dan arti yang sangat penting, baik dalam suatu kantor atau pun lembaga dan instansi lainnya. Karena tanpa struktur organisasi yang sistematis dan baik, maka akan sulit bagi suatu kantor atau pun



**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

lembaga untuk menjalankan aktivitas kegiatannya secara terarah dan teratur serta mempunyai tujuan-tujuan yang akan dicapai oleh suatu kantor ataupun lembaga instansi lainnya.

Struktur organisasi merupakan sumber atau gambaran dari organisasi, baik tentang luasnya organisasi atau dengan kata lain struktur organisasi berdasarkan kedudukan atau jabatannya masing-masing yang disusun sedemikian rupa sehingga terlihat garis komando dari atasan ke bawahannya. Struktur organisasi merupakan salah satu kerangka yang merupakan hubungan antara kepala dengan sekretaris, dan kabid dengan kasi dan pejabat lainnya sehingga terbentuk jenis kedudukan dan wewenang serta tanggung jawab dalam suatu organisasi tersebut.



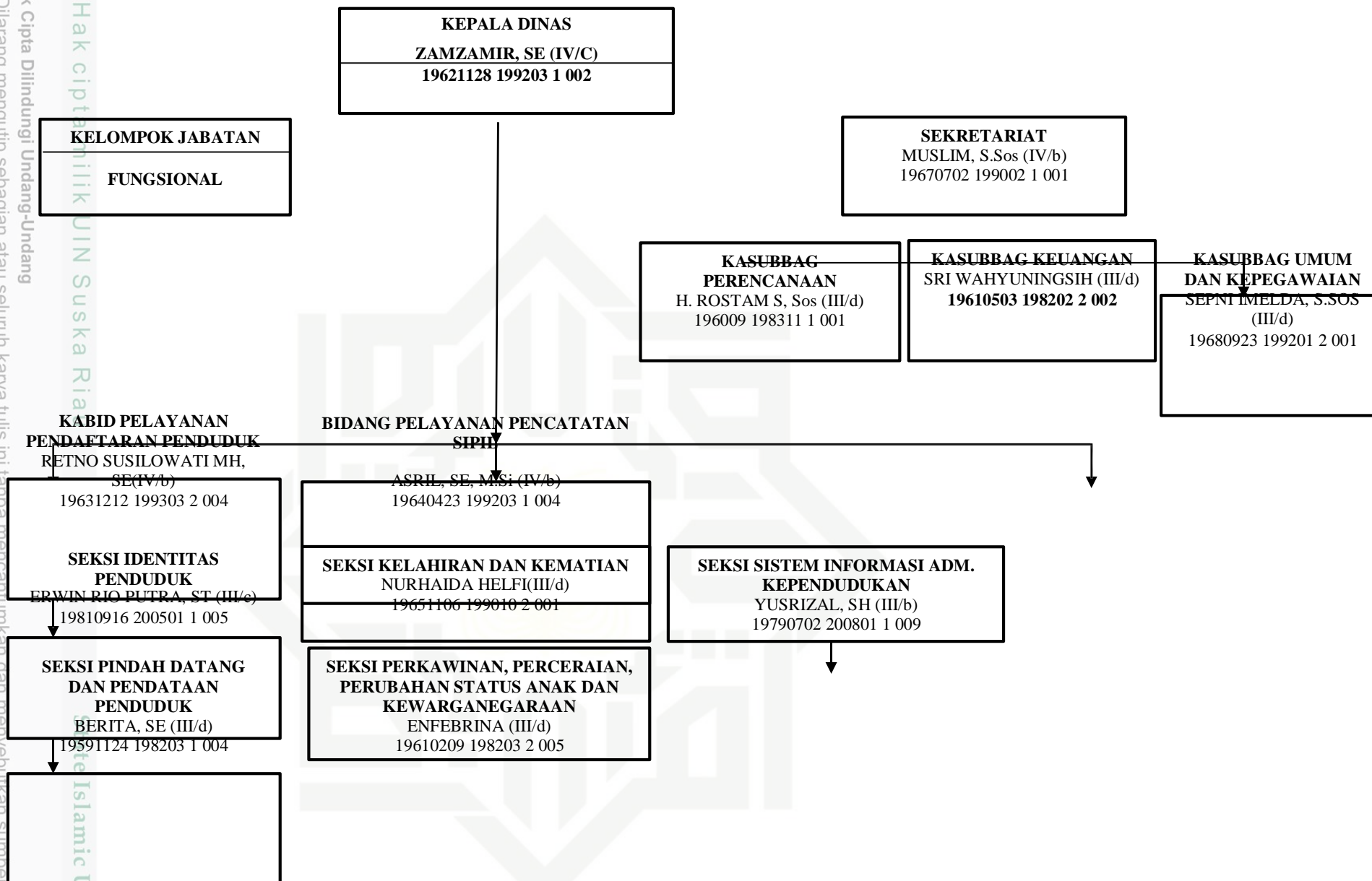
## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAMPAR

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta dimiliki UIN Suska Riau

UIN Islamic Univ

1. Dianggap melindungi sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penerjemahan atau untuk tujuan lain yang bersifat akademis.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dianggap mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### 4.4 Uraian Tugas dan Wewenang DisdukCapil Kabupaten Kampar

Tugas dan wewenang sangatlah diperlukan dimana tugas dan wewenang tugas dibuat agar seseorang karyawan/ti dapat bekerja sesuai dengan tugas fungsi dan rincian tugas masing-masing bagi karyawan bagi namanya yang telah di gabung ke dalam struktur organisasi tersebut harus dapat mempertanggung jawabkan kerjanya masing-masing kepada atasannya.

Adapun tugas dan wewenang tugas dari masing – masing anggota organisasi adalah sebagai berikut :

##### 1. Kepala Dinas

- a. Menyelenggarakan pelayanan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- b. Menyusun program kebijakan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi dalam bidang kependudukan, akta kelahiran, kematian, perceraian, perubahan nama dan pengakuan anak
- d. Menyusun kebijakan operasional keluarga prasejahtera
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian jumlah penduduk
- f. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan organisasi dinas
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2. Sekretaris

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan, administrasi program dan administrasi keuangan.
- d. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor
- e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen
- f. Memelihara, menjaga, merawat dan mengawasi inventaris kantor
- g. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- h. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan
- i. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian
- j. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan.
- k. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas

## 3. Kasubbag Perencanaan dan Data

- a. Melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Melakukan study dan survei/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait
- c. Mengkoordinir/merumuskan program/proyek pembangunan/kegiatan dengan institut terkait
- d. Melaksanakan proses revisi DIP/PO bilamana diperlukan
- e. Menyelesaikan bahan laporan tahunan Dinas dan dengan institusi/Kepala bidang terkait
- f. Menyiapkan kebijaksanaan teknis di masing-masing bidang dan institusi kepala bidang terkait
- g. Menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran
- h. Menyusun dokumen program kegiatan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP)

**4. Kasubbag Keuangan**

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian dan membagi tugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan
- b. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas
- c. Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan
- d. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. Memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang- bidang
- f. Meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja SKPD
- g. Mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan

**5. Kasi Pengolahan Data**

- a. Merencanakan kegiatan pada seksi pengolahan data
- b. Menghimpun data dan mengelola laporan data perkembangan penduduk
- c. Membuat dan menyajikan data perkembangan penduduk
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan data penduduk
- e. Membuat laporan perkembangan data penduduk
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi kepada Kepala Bidang
- g. Melakukan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

**6. Kasi Pelayanan Administrasi Kependudukan**

- a. Merencanakan kegiatan pada seksi pelayanan administrasi kependudukan
- b. Mengelola laporan data perkembangan penduduk
- c. Menyajikan data perkembangan penduduk
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan data penduduk
- e. Membuat laporan perkembangan data penduduk
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi kepada Kepala Bidang
- g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## **7. Kasi Penyuluhan Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

- a. Merencanakan kegiatan pada seksi penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana penyuluhan
- c. Melakukan penyuluhan kepada aparat/perangkat Kecamatan, Desa/Kelurahan
- d. Melaksanakan penyuluhan terhadap masyarakat umum
- e. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

## **8. Kasi Pengendalian Penduduk**

- a. Merencanakan kegiatan seksi pengendalian penduduk
- b. Memantau dan mengevaluasi mobilitas perkembangan penduduk
- c. Memproses surat pindah dating
- d. Melakukan tindakan/operasional kependudukan (meneliti kelengkapan administrasi kependudukan) beserta instansi terkait
- e. Menerbitkan penduduk pendatang tanpa dokumen dan penduduk
- f. Kasi Perkawinan dan Perceraian
- g. Merencanakan kegiatan pada seksi perkawinan dan perceraian
- h. Memverifikasi permohonan administrasi perkawinan dan perceraian
- i. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- j. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

**9. Kasi Kelahiran dan Kematian**

- a. Merencanakan kegiatan pada seksi kelahiran dan kematian
- b. Memverifikasi permohonan administrasi kelahiran dan kematian
- c. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kelahiran dan kematian
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

**10. Kasi Kearsipan dan Pencatatan Sipil**

- a. Merencanakan kegiatan pada seksi dan pencatatan sipil
- b. Menata arsip akta dan kutipan kelahiran
- c. Menata arsip akta dan kutipan kematian
- d. Menata arsip akta dan kutipan perkawinan
- e. Menata arsip akta dan kutipan perceraian
- f. Menata arsip akta dan kutipan pengangkatan dan pengesahan anak



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Menyiapkan bahan – bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kearsipan
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
- i. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan Kepala Bidang

